

臺北市濱江實驗國民中學 109 年 10 月行政會報會議紀錄

壹、時間：民國 109 年 10 月 06 日上午 09 時 30 分

貳、地點：本校理 4 樓校史室

參、主席：李校長素珍

肆、出席人員：如簽到表

紀錄：劉美秀

伍、各處室報告：(詳簡報資料)

陸、提案討論：

提案一：推動臺灣母語日，提請討論。

說明：依據教育部高級中等以下學校及幼兒園推動臺灣母日語活動實施要點辦理。

決議：請教務處先擬濱江實中推動臺灣母日語活動實施計畫草案，於 11 月行政會報再提案討論。

柒、主席結論：

一、學校日家長提問，請輔導室彙整簽核後再公告校網。

二、學校更名函請教務處追蹤辦理進度，希望 11 月校慶前更名處理完成。

三、親子綁定同仁不要帶情緒請面對處理它，請教務處持續與導師溝通並請家長代表幫忙。

四、11/7~8 教育博覽會，學校分配實驗教育及國際教育 2 個專區，故需較多人力支援，請教務處比照研究發展處提報人力書面需求後再討論人力分配。

五、IB 受訓學校尚有 10 位老師未完成，校長個人覺得線上課程較紮實收穫較多，若有語言障礙可以透過 google 翻譯查詢，希望 11~12 月未受訓老師都能完成受訓，另有進階課程受訓後更精進。

六、請各處室於校網首頁清出空間放置實驗教育訊息，並請資訊組協助校網更新調整。

七、請各處室指派專人於每月校網放置最新行事曆，讓家長及全校教職員都可查詢看到最新訊息。

捌、散會 上午 10 時 48 分

臺北市濱江實驗國民中學 109 年 10 月份「行政會報」簽到表

一、時間：民國 109 年 10 月 06 日上午 9：30

二、地點：理 4 樓史室

紀錄：劉美秀

三、主席：李素珍校長

四、列席人員(家長代表)

五、出席人員：

出席人員	簽到處	出席人員	簽到處
校 長	李素珍	總務主任	許新嘉
教務主任	林宜靜	事務組長	公 假
教學設備組長	陳亞婷	出納文書組長	周美娟
註冊資訊組長	黃淑敏	輔導主任	黃精慧
學務主任	陳 斌	輔導資料組長	許引文
訓育組長	吳曉君	特教組長	吳代庭
生教體育組長	陳勁豪	人事主任	林凡秀
衛生組長	(請假)	會計主任	蔣心慧
研發處主任	許昌林		



Taipei Municipal Bin-Jiang Experimental Junior High School

濱江實中109年10月06日 行政會報

109.10.06

www.bjjh.tp.edu.tw



各處室工作報告

教務處

教務處

教學兼設備組長

【定期評量】

1. 時間：10/13(二)、10/14(三)
2. 10/14(二)下午為年級活動，已將下午課務調整為導師時間。

【英語文競賽】

1. 時間：10/19(一)C5、C6

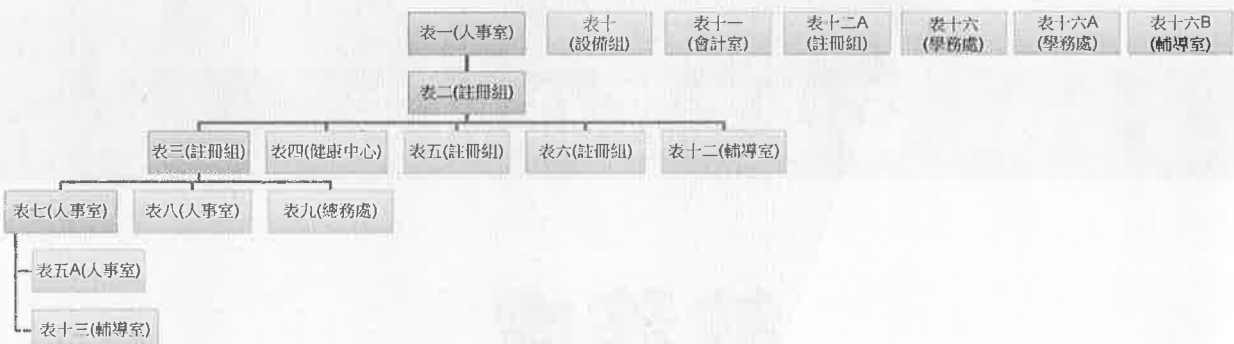
【臺灣母語日】

教育部為推動臺灣母語日，請各校配合辦理辦理臺灣母語日。

教務處

註冊兼資訊組長

【定期公務報表】資料及帳密已送至各填報人，請於10月20日前填報完畢。



!!!紅色是重要關卡，如各承辦人填報後無法「送出」，可以先「暫存」，再洽註冊組

表號	表名	負責處室	填表人	聯絡電話(含分機)
表一	學校概況表	人事室	林凡永	85020126#507
表二	畢業生數及在學學生年齡分組	教務處註冊組	蔡淑齡	85020126#205
表三	班級數	教務處註冊組	蔡淑齡	85020126#205
表四	學生課後視力	健康中心	徐麗琪	85020126#308
表五	原住民學生統計	教務處註冊組	蔡淑齡	85020126#205
表五A	原住民籍校長及教師資料	人事室	林凡永	85020126#507
表六	僑生及港澳學生統計	教務處註冊組	蔡淑齡	85020126#205
表七	教師資料(含校長,含專任輔導教師,不含幼兒園)	人事室	林凡永	85020126#507
表八	職員工友資料	人事室	林凡永	85020126#507
表九	校地校舍概況	總務處	劉美秀	85020126#404
表十	圖書館統計	圖書館	陳姿婷	85020126#202
表十一	學校經費統計	會計室	蔣志慧	85020126#508
表十二	新住民子女就學統計	輔導室	陳潔文	85020126#503
表十二A	大陸地區未成年人民在臺期間申請就學統計	教務處註冊組	蔡淑齡	85020126#205
表十三	認輔教師及受輔學生統計	輔導室	陳潔文	85020126#503
	新住民就學統計			
	成人基本教育研習班統計			
表十六	學生適應人數	學務處	陳勁豪	85020126#305
表十六A	學生申訴評議委員會案件處理結果統計表	學務處	陳勁豪	85020126#305
表十六B	學生懷孕(含育有子女者)輔導協助概況	輔導室	陳潔文	85020126#503
備註				
填表人:	蔡淑齡	聯絡電話(含分機): 85020126#205		

◆本校這學期申請補助共11名
(2名低收入、3名中低收入、1名家庭年收入30萬以下、5名家庭情況特殊)

◆全校掃毒軟體即將到期,這幾天如出現訊息請先忽視它,仍然有防護功能,只是不能更新病毒碼,近期將會安裝局端統購防毒系統

個資法

◆108年6月12日來文：

依北市教資字第1083050670號函及依據教育部國民及學前教育署108年5月31日臺教國署原字第1080060292A號函辦理宣達。

邇來接獲民眾反映學校於學校特重申相關規定。

學校肖像之照片受民法第18學生作品屬於著作權法上定著作權法第10條規定享有著作倘若學校需公開發表、修改名等訊息，應事先取得學生

◆108年12月17日又來文說明

發文日期：中華民國108年12月17日
發文字號：北市教資字第10831188692號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為各級學校公開刊登學生照片一案，請查照。

說明：

- 一、為保護學生個人資料安全，本市學校網站放置學生照片專區應加密，以供校內教師、學生及家長觀看使用為原則。
- 二、學校於其他場域公開刊登學生個人及活動照片前須取得學生及家長同意，若有家長對學校無加密平臺公開使用照片有疑慮，學校應協助溝通處理，必要時應撤除相關照片。

正本：臺北市政府教育局所屬公私立各級學校（含附設國立中小學及市立幼兒園）

副本：



教務處

教務主任

10/19英語文競賽今年暫停辦理，俟教育局來函指示再辦理。



各處室工作報告

學生事務處

9



學生事務處

訓育組長

- 一、10/6(二)12:30 理一樓會議室 召開校慶一籌。
- 二、10/16(五)八年級進行校外教學—濱江學習趣。
地點活動：基隆潮境公園踏查、新北市萬里海岸淨灘

學生事務處

生教兼體育組長

- 一. 已報名臺北市教育盃籃球賽。中正盃羽球團體賽。
- 二. 準備校慶大隊接力及拔河競賽規劃。
 1. 10/20朝會大隊接力排位賽
 2. 10/27朝會拔河預賽
- 三. 109年度防災教育成果填報。

學生事務處

衛生組長

10/14(三)段考下午 7、9年級辦理CPR、AED活動

學生事務處

學務主任

1. 自本學年開始改1學年於第2學期辦理優良學生選舉
2. 自10/6起智慧販賣機開賣
3. 903班親會10/8(四)19:00在903教室

各處室工作報告

總務處

總務處

事務組長

- 一、本校運動場草地發現蟻丘，經動保處確認為紅火蟻，環保局將到校投藥，之後須追蹤列管至少6個月，直至無再發現紅火蟻為止，期間學校將定期投藥，藥劑為生長抑制劑及毒殺劑，請同仁近期避免帶學生至蟻丘周遭活動，如於他處發現小土堆請立即向總務處通報。
- 二、教育局來文重申除有配合夜間或假日加班延長停放時間之需要者，應另案簽報校（園）長核定外，教職員車輛禁止於夜間及假日停放。請各位同仁勿將車輛停放過夜，如有停放過夜需求，請事先向總務處申請。

總務處

出納兼文書組長

一、宣導：依臺北市政府教育局109年9月30日北市教秘字第1093090262號函規定修正「臺北市公立各級學校109年度電子公文節能減紙 實施計畫」一案修正內容如下：

1. 鬆綁公文線上簽核限制：自109年10月起，保存年限超過30年之非密等公文，亦得採線上簽核。惟為避免特殊格式檔案未來無法開啟，允許上傳公文系統之電子檔容量及格式，依資訊局公告辦理。
 2. 減少紙本歸檔：參照「機關檔案點收作業要點」第5點2項規定，機關、學校間紙本來文，經採線上簽核者，紙本如來文係屬機關、各級學校間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要，得不歸檔。
 3. 持續檢討精進：各級學校應主動盤點主管之各類表單蓋章或簽名必要性，以避免製造紙本文件。
 4. 績效獎懲：年度績效績優者，得專案辦理敘獎；績效不佳或經輔導仍不積極推動本計畫內容，將專案簽報優先列入本局年度內控學校名單，並強制參加本局辦理年度學校行政人員公文文書研習。
- 二、已收文之公文如需發文回覆者，請以「收發同號」方式辦理，請勿另行創號。



總務處

總務主任

因廠商誤更動校名為臺北市濱江實驗國民中學，造成電子核銷系統無法點選人員的錯誤，故建請9/24日以後已起單的案件重新起單核銷。



各處室工作報告

輔導室

輔導室

輔導兼資料組長

一、【會議】認輔會議

時間：10月07日 中午12點30分

地點：4樓校史室

對象：本校21位學生

二、【活動】八年級職群參訪

時間：10月14日 下午13:00 至 16:00

地點：泰北高中

對象：八年級學生

三、【活動】生命鬥士演講

時間：10月23日 下午13:00 至 15:00

地點：體3樓

對象：七、八年級學生

四、703黃生轉出，華語文星期三課程暫停。

輔導室

特教組長

一、【轉介】疑似特殊需求學生轉介

1. 對象：七、八年級班級
2. 於9月導師會報發放轉介單及轉介流程圖，請導師於11/2前將轉介單繳交至輔導室特教組。
3. 若欲轉介學生，請先取得家長同意後再行提報，以避免家長不必要的誤解。
4. 可先行參閱「疑似特教學生轉介流程」以及「疑似特殊需求學生之特徵」，倘若提報學生已接受一學期以上的輔導介入、補救教學或調整教學策略介入，請填寫「學生輔導策略執行狀況檢核表」，再次感謝您的協助與配合！
5. 如有相關疑問，歡迎向特教組諮詢。

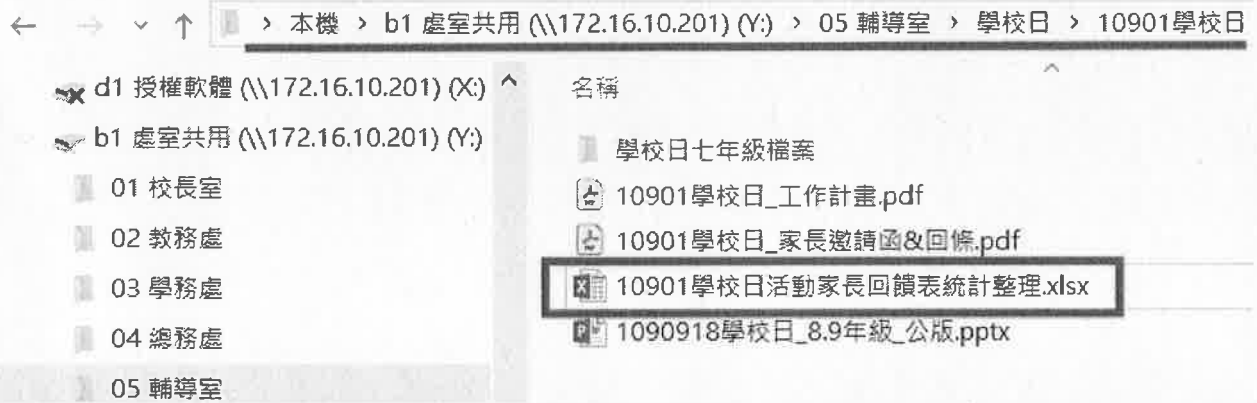
二、【特殊考場】10901第一次段考特殊考場

1. 日期：109.10.13-10.14
2. 提醒七年級導師：七年級特殊生第一次段考皆在原班考試，以了解學生能力及需求，個別學生後續的特殊考場服務將由個管老師與導師、任課老師、家長依學生個別狀況討論。
3. 另請教務處協助特殊考場考卷印製及簽收事宜，感謝！

輔導室

輔導主任

一、學校日家長提問煩請相關處室主任回覆，以利
10/7公告於校網



各處室工作報告

研究發展處



研究發展處

研發處主任

- 一、11/7、11/8將辦理教育博覽會-實驗教育區。
- 二、將於申請經費通過後請校內尚未進行IB研習的教師進行線上研習。



各處室工作報告

人事室



人事室

人事主任

- 一. 教育人員退休撫卹基金提撥費率，業經行政院會同考試院公告，由現行12%，自110年1月1日起每年調升1%，至112年為15%。
- 二. 有關教師因公傷病，後因舊疾復發，得否續請公假前往門診治療或復健→經教育部函復說明：應檢具醫療機構診斷書，證明傷病確屬因執行職務或上下班途中發生危險而致，其間確有因果關係，於2年期間內經檢具醫療機構診斷書，與前次因公傷病確具因果關係，有長時間療治、休養或後續門診治療之需求與事實，服務學校自得依上開規定本於權責覈實給予公假。至復健部分倘非門診治療，尚無從再行核予公假。



各處室工作報告

會計室



會計室

- 一、提報109年度內部控制制度實施情形查核計畫，依臺北市政府實施內部控制作業原則規定每年至少辦理一次內部控制運作情況查核，請各處室先行辦理內部控制自行評估，相關表格置於處室共用-會計室-109內控自行評估表，請於10月16日前填妥並核章完成送會計室辦理後續查核事宜。
- 二、友善經費報支-憑證簡化及簽章簡化。



提案討論

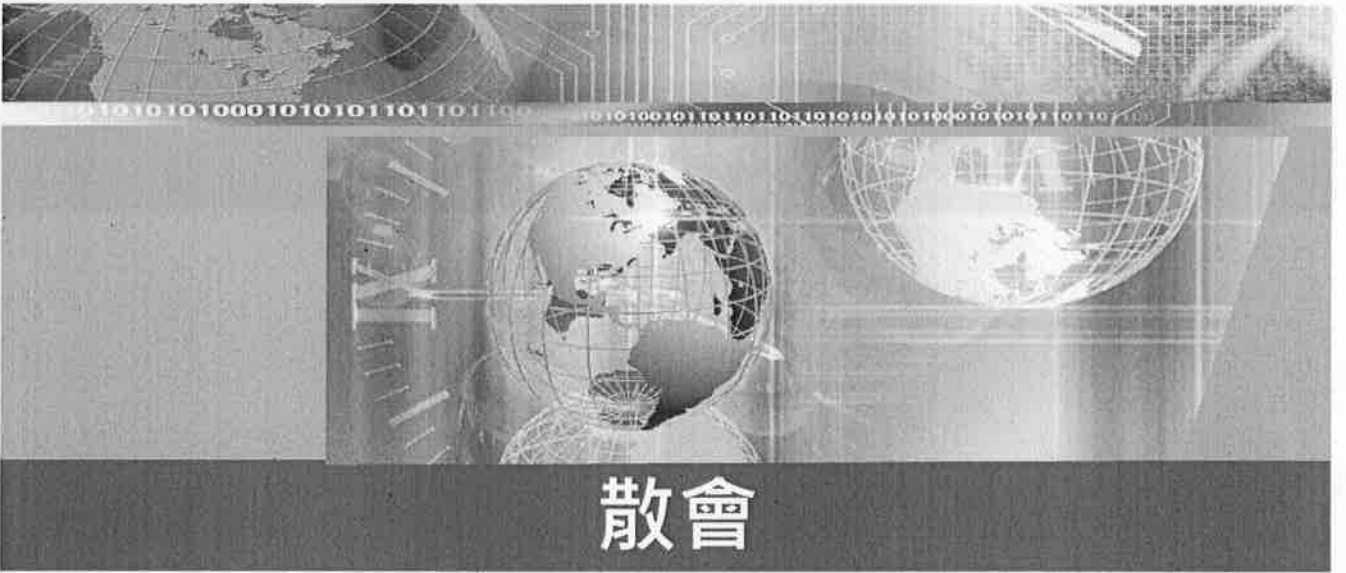


提案討論

教設組--【臺灣母語日】



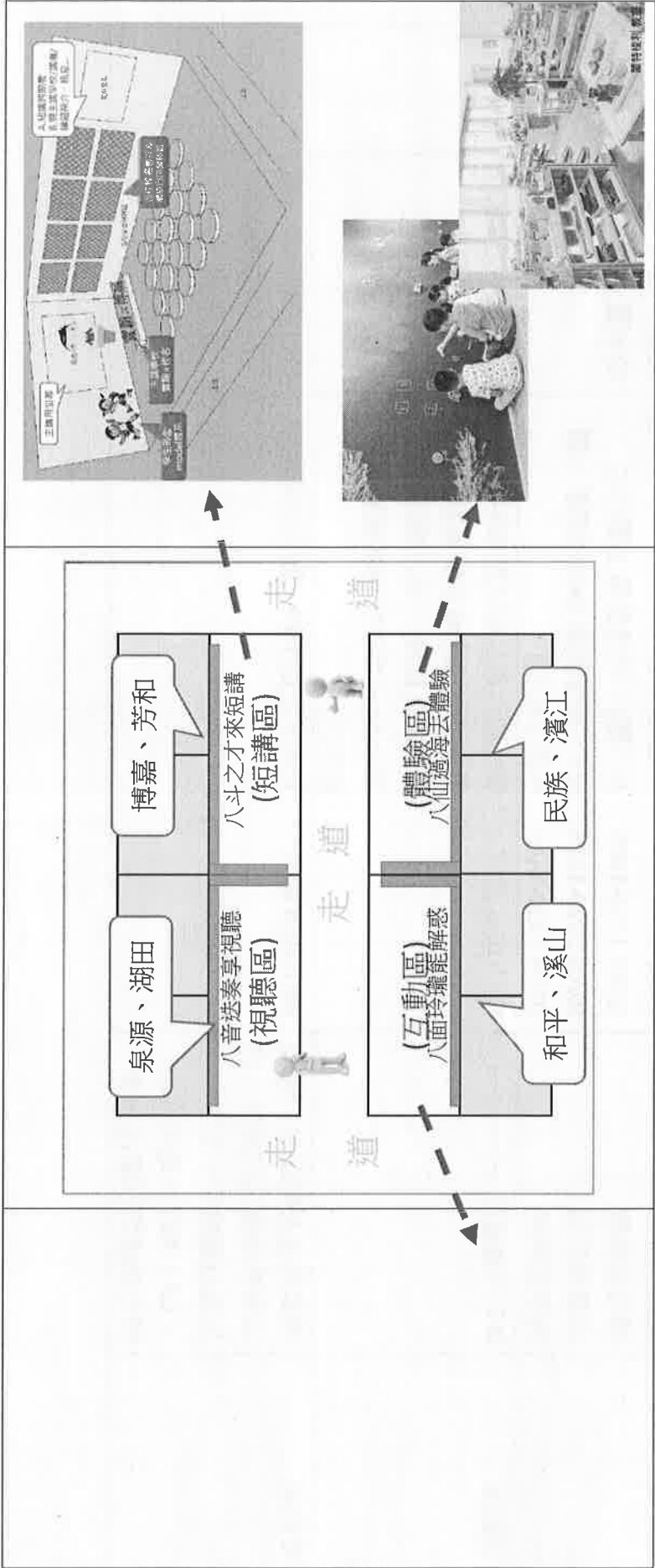
主席結論



散會

教育博覽會-實驗教育區

區域	內容	時間	事前準備	人力	備註
體驗區	課程/活動體驗	10/07 (六) 1400~1500	打卡版格式、長牆面布置、活動課程所需(本校與民族為負責整合學校)	授課/帶活動教師 至少 1 人	
短講區	選擇與評估 課程與教學 成績與評量 升學與銜接	10/07 0940-0955 10/07 1250-1305 10/08 1120-1135 10/08 1430-1445	四個短講的人次(教師、學生、家長不限)、側邊螢幕上要打的 PPT、學生形象 model(衣服人偶可套上校服)。	講師 4 人次，轉 場布置人力。	
視聽區	3-5 分鐘短片	10/7-10/8 兩天	事先製作影片給統整學校、自備筆電去接租的電視螢幕撥放(8 校整合影片輪播)、牆上海報(可含 QRcode 連結學校粉專或更長的宣傳影片)	現場 0 人次、影片需事先製作	
互動區	民眾能在互動區中，像進入解惑雜貨店的設計，可以自行從格子中索取(QA)物品，也可指定架上物後再與櫃台對談	10/7-10/8 兩天	文宣、互動小物、雜貨店背版資料	櫃台輪班人員 (兩天的 0930-1500)	



臺北市立濱江國民中學 109 年度內部控制制度實施情形查核計畫

壹、依據：依臺北市政府實施內部控制制度作業原則辦理。

貳、目標：落實內部控制制度之實施，並強化本校內部控制制度，以合理確保內部控制制度持續有效運作，查核規劃如下：

- 一、本校內控項目分為學校共同性業務、體育衛生、工程及財產管理、政風、人事、會計、採購、研考文書檔案、出納管理、資訊等 10 項業務。為維制度可行及效能最大原則，由各處室於 109 年 10 月 16 日前就權管業務完成自行評估作業（自行評估表格式詳附件）。
- 二、又賡續辦理本校內控項目運作情況查核（按：查核作業），業擬定本校本年度內部控制制度實施情形查核計畫，以確保內控制度持續有效運作。

參、組成內部控制推動小組：為推動本校內部控制制度相關作業，成立內部控制推動小組，本小組召集人由校長擔任，小組成員由各處室主管擔任（如有異動，則以接任或代理人員代之），俾查核本校內部控制運作情形，並研商內部控制制度修訂內容等相關事宜。

肆、查核計畫：

一、查核項目：

（一）必要項目：

1. 內部控制制度風險評估屬中、高風險之業務項目應全數查核。

（1）政風業務：計有 1 項屬中風險項目為受理檢舉貪瀆不法案件處理作業。（查核人員陳功主任）

（2）文書檔案業務：計有 1 項屬中風險項目為檔案管理作業。（查核人員林宜靜主任）

2. 依有關規定屬應查核項目計 2 項。

（1）出納管理業務：計有 6 項為收入憑證管理、收納現金支票及有價證券保管品、退現金支票及有價證券保管品、代收付款項之處理、履約保證金等屆期前管理及薪津發放作業。（查核人員林凡永主任）

（2）學校共同性業務：計有 1 項為臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業。（查核人員陳易彬主任）

（二）屬影響本校公信力之潛在風險來源或重要事項，擇定查核項目：

1. 核心業務：

（1）工程及財產管理：合計 4 項為受贈動產、市有房地管理機關變更、報廢動產財產管理及財產盤點。（查核人員蔣志慧主任）

（2）採購業務：合計 7 項主要為公開招標、限制性招標、公開取得書

面報價單及企劃書及小額採購等。

(3) 體育衛生業務：合計 6 項主要為學校午餐委外、疑似食物中毒事件、游泳池工作人員意外事故處理等。

(4) 人事業務：合計 23 項主要為人員是否依規定任用、銓敘、考核、福利、退休撫卹、敘薪等。(查核人員許家豪主任)

(5) 會計業務：合計 29 項主要為內部控制管理、預算審核編報、內部審核、薪津發放、各項暫收代收、代辦經費、會計檔案、會計月報決算等。(查核人員蕭輔萱主任)

2. 重要會議列管事項、議會質詢案件及外界關注事項等：無。

3. 召集人另外指定查核查目：無

(三) 本年度內部控制自行評估結果屬未落實或其他情形說明之項目，及各處室建議增、刪或修正之內部控制項目。

二、查核分工：

(一) 查核人員：各處室主任或組長人員，並由學校討論後擇定，惟查核人員應迴避查核其主辦之業務。

(二) 受查處室：教務、學務、總務、輔導、人事、會計等處室經辦業務。

(三) 擇定分工方式(勾選)：

1. 方式一：經抽籤結果，第肆、一項所定查核項目由 A. _____ 與 B. _____ 人員之業務互查、C. _____ 與 D. _____ 人員之業務互查、E. _____ 與 F. _____ 人員之業務互查、A. _____ 抽查 G. _____ 人員之業務。

2. 方式二：由校長擇定 _____ 等人員，依第肆、一項所定查核項目辦理查核。

3. 方式三：經會議討論結果，由林主任、陳主任、許主任、蕭主任、陳主任、林主任及蔣主任等人員，依第肆、一項所定查核項目辦理查核。

三、查核日期：自 109 年 10 月 19 日起至同年 10 月 30 日止(查核時間請自行洽受查處室排定)。

四、查核方式：查核人員辦理查核作業時，除查核已定內部控制是否配合法令或實務作業採滾動式檢討外，亦可提出重要工作項目之增訂建議。

伍、查核報告：查核人員應正確且完整記錄查核情形並檢附佐證資料，於 109 年 11 月 15 日前依指定格式製作查核報告表(請含查核項目、查核發現優缺點及查核缺失之建議改善，將書面資料及電子檔案送本室彙整後簽報校長，俾辦理後續追蹤列管事宜。

陸、查核結果追蹤：彙整後之查核報告提本校會議後(或簽奉核後)建檔備查，待改善事項則送受查處室依限改善。未完成改善之缺失每半年追蹤一次，至改善完成為止。

柒、其他事項：查核人員可視實際需要，另請受查科室提供查核必要文件及資訊，受查科室應全力配合。

捌、本計畫陳行政會議核定後實施，修正時亦同。

序號	檢查項目	檢查標準	檢查方式	檢查時間	檢查人員
1	組織架構	1. 組織架構是否合理 2. 職責是否明確	查閱文件、訪談	2024年10月	張三、李四
2	人員配置	1. 人員配置是否充足 2. 人員素質是否優良	查閱文件、訪談	2024年10月	張三、李四
3	經費使用	1. 經費使用是否合理 2. 經費使用是否透明	查閱文件、核對帳目	2024年10月	張三、李四
4	業務執行	1. 業務執行是否及時 2. 業務執行是否有效	查閱文件、訪談	2024年10月	張三、李四
5	資訊管理	1. 資訊管理是否安全 2. 資訊管理是否透明	查閱文件、核對帳目	2024年10月	張三、李四

本計畫係依據《行政程序法》及相關法規制定，旨在提高行政效率，確保行政程序之公正與透明。本計畫之實施，將有助於提升政府服務品質，增進民眾對政府之信任。如有任何疑問，請洽本局行政課，電話：XXXX-XXXX。

臺北市立濱江國民中學內部控制自行評估表

109 年度

自行評估單位：

內部控制工作項目：

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形			未落實情形說明	改善措施
	落實	未落實	未發生		
一、作業流程有效性：					
(一)作業流程圖圖示符合臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定。					
(二)作業程序列出詳細步驟。					
(三)法令依據與參考資料欄列明應使用之相關法令依據或參考資料。					
(四)使用表單欄列明所須使用之一切表單。					
(五)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、其他評估重點項目：					
(一)					
(二)					
：					
：					
：					

註：

1. 本表由自行評估單位填列。
2. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。
3. 評估後有需修正內部控制流程者(含評估情形為「落實」，惟配合實務作業將流程酌作文字修正)，應檢附修正內部控制流程(草案)，送專案小組幕僚單位綜整。
4. 「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。
5. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，由自行評估單位自行以書面文件或電子化型式至少保存 5 年，備供查核。

評估人：

單位主管：

臺北市立濱江國民中學內部控制自行評估未落實情形及其改善措施一覽表
109 年度

自行評估單位：

內部控制 工作項目	評估重點	未落實情形說明	改善措施

註：本表經自行評估單位主管核章後，併同修正內部控制流程(草案)送專案小組幕僚單位彙整，除作為專案小組擇定查核項目參據外，並應追蹤後續改善情形。

單位主管：

臺北市立濱江國民中學

109 年度內部控制實施情形報告表

受查處室(單位)：

查核日期：

項次及屬性	查核項目	查核發現及查核結論	改善及興革建議
一、內部控制制度 風險評估屬 中、高風險之 業務項目			
二、近 3 年含審計 處等相關機關 查核缺失之改 善辦理情形			
三、依有關規定屬 應查核項目			
四、核心業務			
五、重要會議列管 事項、議會質 詢案件及外界 關注事項等			

備註：

1. 由受查單位先行查填「內部控制制度風險評估屬中、高風險之業務項目」及「近 3 年含審計處等相關機關查核缺失之改善辦理情形」之查核項目後，交送查核人員進行查核；又查核人員亦可就查核項目再行確認。
2. 查核完竣後，請於 5 個工作日內將書面資料及電子檔送會計室彙整。
3. 重大缺失請於標題加註「*」，俾利彙提本校內部控制專案小組。

查核人員：

臺北市立濱江國民中學 109 年度內部控制制度改善辦理情形表

受查處室（單位）：

查核項目	查 核 結 果	改 善 及 辦 理 情 形

查填單位：

單位主管：

校長：

註：請依內部控制實施情形報告表填列查核結果。

附錄(友善經費報支-內部審核之簡化作為)

壹、憑證簡化

- 一、報支印刷費，無需檢附樣張或樣本，惟由各承辦單位自行妥善保管留供備查。
- 二、各承辦單位辦理(召開)各項會議、講習、訓練等活動，如逾用餐時間，得提供餐點；核銷時毋須檢附開會通知單、簽到單、會議紀錄及食用便當者之名冊。
- 三、依規定應製作而於請款報銷免檢附之文件，由各承辦單位自行妥善保管留供查核。
- 四、ETAG 及悠遊卡等儲值費，得依據政府支出憑證處理要點第 2 點規定，以繳費證明文件及繳費通知單，作為支出憑證，免附發票或收據。
- 五、加班及加班費報支倘係以差勤系統管控者，其報支加班費時，免再檢附紙本到勤加班紀錄及加班核准單。
- 六、分批(期)付款之採購案件(如保全費、影印機租金、每年度已簽准之出席費、電話費等)，除應檢附收據或統一發票外，另亦應檢附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但案件係採系統控管或性質單純者(如契約期間未跨年度且每月付款金額固定等)得免附分批(期)付款表。
- 七、數計畫或科目共同分攤之支付款項如開立同一傳票者，因資料均併同存放，並無分割之必要，得不加具支出科目分攤表；另數機關分攤款項，如由機關分別支付廠商，且支出憑證可分割時，無須向主辦機關取得收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- 八、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金

額等，其員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於備考欄註明或證明相關資訊，並由人事單位依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」審核，免附人事命令或行政命令等文書。

- 九、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具市庫存款收款書及由經手人簽名（或蓋章）之提存書影本。
- 十、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，如係透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依政府支出憑證處理要點第 4 點第 2 項規定辦理，免取得收據。
- 十一、公告金額十分之一以下之採購核銷，除因涉及保固事項或契約另有約定外，免附相關驗收文件（如驗收單等）。
- 十二、非屬採購案之支出款項（如出席費及鐘點費等），如係透過政府公款支付機關（構）轉帳撥付者，得檢附出席費、鐘點費清冊及匯款證明作為支出憑證，免附外聘委員及講師簽收之領據。
- 十三、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名（或蓋章）；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。
- 十四、公、勞、健保、勞工退休金提撥、公務人員退撫基金及公用事業款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之憑證簡化方式：
 - （一）公、勞、健保、勞工退休金提撥及公務人員退撫基金以轉帳自動扣繳方式繳納者，得以經手人簽章之網路轉帳

明細作為支出憑證。

(二)公用事業費款可自財政部電子發票整合服務平台列印電子發票，並由經手人簽章作為支出憑證；或取得下列相關證明文件，作為支出憑證：

1. 依公用事業費款之繳費通知單繳納款項者，以繳費通知單作為支出憑證。
2. 赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

十五、搭乘台灣高速鐵路之憑證簡化方式：

(一)當日往返者，無須檢附票根或購票證明文件。

(二)非當日往返者：

1. 以手機票證搭乘者，於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明並簽名後均可作為支出憑證。
2. 外聘學者專家搭乘高鐵交通費，可由出席者以電子郵件傳送高鐵電子票證檔案（TExpress 手機票證購票資訊查詢系統下載 PDF 檔案格式之購票證明），經機關承辦人員（經手人）將電子郵件及所附高鐵電子票證檔案下載列印並簽名後辦理核銷；至所提出高鐵電子票證檔案之支付事實真實性，仍由各該外聘學者專家本誠信原則負責。
3. 採實體票證搭乘，因故無法提供回程高鐵車票票根者，得改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實報支，或由承辦人出具支出證明單代替票根辦理。

十六、國外出差或邀請外籍人士來臺，搭乘飛機之憑證簡化方式：

(一)出差人使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。

(二)應檢附登機證存根事後遺失，可採足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，惟若無法提出有搭機事實之證明文件，基於誠信原則，原則同意由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名辦理報支。

(三)邀請外籍人士來臺者，考量外籍人士抵臺已有搭機事實，爰毋須檢附登機證。

貳、簽章簡化

- 一、各項支出憑證應經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將上開人員簽核後之憑證黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。又上開主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人，倘已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名（或蓋章）。
- 二、支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名（或蓋章）證明。
- 三、配合本市市庫支付憑單已全面採線上審核作業，故為加速付款憑單之審核與款項支付，現行付款使用之「付款憑單」、「科目明細清單」與「受款人清單」等紙本，其主辦會計人員與支用機關長官欄位核章時得以「職名章」取代「簽證印鑑」。
- 四、各類給與清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，以及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別核簽。
- 五、為達節能及縮減憑證存放空間，得將請購單（分批（期）付款表、支出科目分攤表或支出機關分攤表）與黏貼憑證用紙合併為 1 張，並僅須於黏貼憑證用紙核章，以加速時效。
- 六、「分批（期）付款表」及「支出科目分攤表」相關人員已於黏貼憑證用紙核章者，可免重複核章；另「支出機關分攤表」可由主辦機關出具載明其內容（按：總金額、分攤機關、分攤基準及金額）之公文代替之。

參、程序簡化

- 一、工程估驗款於承辦單位審核計價資料無誤簽核付款時，得將原始憑證黏存單併附陳核，以加速付款時效。
- 二、單次付款金額 10 萬元以下之保全、機電、植栽、清潔案及開口契約（如印刷品印製及運送、活動行銷、廣告整合行銷等），除首次付款及結案驗收撥付尾款外，其餘付款時，經承辦單位查驗確認廠商完成履約後，即陳核原始憑證黏存單，並檢附查驗單及相關資料（足資證明履約完成文件）辦理核銷，毋須公文簽核付款。
- 三、在不違反政府採購法第 14 條及其施行細則第 13 條有關分批（別）辦理採購規定原則，且符合預算用途及預算額度，在新臺幣 1 萬元以下零星採購之消耗性物品項目（項目由各機關依業務性質自訂），各承辦單位得逕行辦理採購後檢據核銷。
- 四、經常性或立即性業務需求之經費（項目由各機關依業務性質自訂），各承辦單位得自行辦理或繳納後檢據核銷（即免辦理經費動支程序）。
- 五、每年初可由採購單位預借 1 筆金額（建議可以以前年度單月使用水電費最高的金額預估）存入水電費代扣繳專戶，每月按水電費實際發生數撥款核銷逕撥補至該專戶，年終再將賸餘款繳回市庫。
- 六、每年初可由採購單位調查各科室 1 個月最大需求之電話費，分別預借 1 筆金額存入電話費代扣繳專戶，並於每月按電話費實際發生數辦理核銷逕撥補至該專戶，年終再將賸餘款繳回市庫。
- 七、支出黏貼憑證「機關長官或其授權代簽人」欄位核章層級，依內部分層負責簡化動支程序（按：依採購金額 1 萬元以下、10

萬元以下或超過 10 萬元之級距分層)，授權予相關主管決行。

- 八、廠商請求退還之押標金或保證金，因非屬政府支出款項，爰申請退款時，得檢具機關原開立之押標金或保管金收款收據作為退還證明，惟倘收據不慎遺失，得由其出具切結書或相關說明文件辦理退還事宜。另為簡化作業流程，得於簽付尾款作業時併同敘明已無待解決事項及應退還履約保證金資訊之內容，辦理退款作業。

肆、其他

- 一、電報費、國際話費之收據，無需註明發報或通話事由；惟公務行動電話於限額內撥打公務用國際電話者，仍應敘明其公務用途。
- 二、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名（或蓋章）。
- 三、履約分公司開立發票請款並要求匯入總公司者，於承辦單位敘明相關事由後，得據以辦理付款事宜。
- 四、收據應記明事項，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名（或蓋章）證明之；機關已有留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或營利事業或扣繳單位統一編號。~~另支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。~~（按：支付機關依其業務性質及實際需要增列之事項，係屬收據應記明事項）
- 五、統一發票及普通收據要件之注意事項：
 - （一）統一發票總價書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
 - （二）統一發票應記明事項，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名（或蓋章）證明之；至「品名及數量」與「~~單價及總價~~」如僅列代號或非本國文者，應由經手人加註品名並簽名（或蓋章）證明，必要時，應註明廠牌或規格；又「品名及數量」如以其他相關清單或文件（例如請購單、庶務清單或支出憑證黏存單）佐證者，得免逐項填記。另「~~買受機關名稱或統一編號~~」如確係具有機密性者，得免註明。
 - （三）透過網路完成交易，應取得收據、統一發票、普通收據或國

外、大陸地區、香港、澳門等依其慣例提出之支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證；又支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名（或蓋章）。

六、電子發票之報支原則：

(一)統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。

(二)電子發票由營業人提供者，無須於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，亦無須另行複印；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、支出憑證遺失或無法取得之處理方式：

(一)支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名（或蓋章），無須加註「影本與原本相符」之字樣。

(二)支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者（如：外聘授課講師搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得票根或購票證明單者），應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

八、預借經費之程序：

(一)金額為 1 萬元以下者，可依出納管理手冊規定，逕洽零用金保管人辦理預借經費；至金額超過 1 萬元者，則須填預借經費請示單及收據，於結案後檢具相關支出憑證與上開請示單等資料辦理核銷轉正，並於黏貼憑證用紙註明「預付轉正」。

(二)前開預借經費作業，倘係以簽呈辦理時，應於簽文內敘明

預借事由、預算科目、金額、支票抬頭、預借人、預定核銷日期等事項，即可免附預借經費請示單及收據。

九、辦理文康活動或推展業務以發放禮品（券）之形式：

(一)員工為適用對象時，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函規定辦理，其中文康活動部分並得配合活動內容規劃以禮品、禮券或現金等形式發給。

(二)民眾為發放對象時，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

十、以個人信用卡支付款項之處理原則：

(一)機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，或非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付，餘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款。

(二)機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

十一、解決各機關（構）學校經費報支審核時間過久、退件次數頻繁等情事之因應方式：

(一)會計單位應協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定及瞭解經費報支程序，以減少錯誤發生，並得將各承辦單位經費支付程序之錯誤行為態樣及錯誤率（次數），提報各局（處）務會議檢討。

(二)為加速經費報支時效，各機關會計人員在審核經費報支

案件時，應切實依政府採購法之審核及付款程序規定辦理，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計單位退件原則以一次為限，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限。

(三)會計單位隨時將最新經費報支程序及表單置於公用雲端硬碟，供機關同仁參用，並將經費動支及核銷規定納入新進同仁教育訓練課程。

(四)會計人員依規定辦理審核，應在符合經費核銷相關規定下，朝簡化行政方式辦理，避免過度不合理之要求（如：黏貼憑證上單據黏貼方向應一致、三聯式發票要求加蓋負責人印章、收據應載明受領人之地址等）。

十二、零用金之管理及運用：

(一)各機關零用金之用途，以公務（附屬單位）預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用，其每筆支付最高限額為新臺幣 1 萬元。

(二)為加速公款之支付，一般經常性費用支出，倘金額為 1 萬元以下之採購，則可由零用金經管單位指定專人負責小額支出之初審作業，經初審核符後，即可立即支付，事後再送會計單位審核。

(三)各承辦單位因業務需要，得依出納管理手冊規定，經其單位主管及保管零用金單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，但應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷，以加速零星採購時效。

十三、各項採購之付款期限：

(一)工程採購之定期估驗或分階段付款者，應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15 日內完成審核程序。

(二)各項採購之付款應依契約之約定，契約未約定者，依下列規定辦理：

1. 應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。
2. 須申請核撥補助款者為30日。

[附註]：以上各項具體措施，係蒐集本府各機關實際執行方式，並將其中可作為各機關執行相關業務之參考者，予以彙整，併予敘明。